

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT
TELKOM INDONESIA (PERSERO) Tbk KANTOR PUSAT
GATOT SUBROTO, JAKARTA**

MONICA TASHYA

8143161576



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

MONICA TASHYA. 8143163829. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Asset Management Center di PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk Kantor pusat Gatot Subroto, Jakarta. Program Studi D-III Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya, membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, kerjasama tim, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT. Telkom Indonesia (persero) Tbk. Kantor pusat Gatot Subroto pada Bagian Asset Management Center selama 6 (enam) bulan terhitung dari tanggal 14 Agustus 2018 sampai dengan tanggal 14 Januari 2019, PT. Telkom Indonesia (persero) Tbk, Gatot Subroto gedung Graha Merah Putih Lantai 10, Jl. Gatot Subroto No. Kav 52 RT.6/RW.1, Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12710.

Selama kurang lebih 6 bulan, Praktikan menghadapi kendala pada masa-masa awal pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya seperti perasaan gugup serta kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja karena keterbatasan pengalaman.

Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan harus berusaha menyesuaikan diri, membangun komunikasi yang efektif, membangun kerjasama dengan karyawan lain, dan melakukan manajemen waktu yang baik, serta manajemen stres. Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bermanfaat bagi Praktikan diantaranya menambah wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, seperti sistem kerja yang diterapkan PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk., membina disiplin, ketelitian, serta tanggung jawab diri dalam lingkungan kerja.

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Darma Rika S. S.Pd, M.SE
NIP. 198303242009122002



24-01-2019

Penguji Ahli

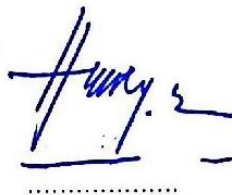
Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP. 198102162014042001



24-01-2019

Dosen Pembimbing

Dr. Henry Eryanto, MM
NIP. 195801101983031002



24-01-2019

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi D-III Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Marsofivati, S. Pd., M. Pd.

NIP. 198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, S.Pd., M.SE</u>	<u>.....</u>	<u>17-01-2019</u>
 Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.</u>	<u>.....</u>	17-01-2019
 Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Henry Eryanto, MM.</u>	<u>.....</u>	17-01-2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan anugerah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk. Laporan PKL ini disusun untuk salah satu persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya di Program Studi D-III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penulis mengakui bahwa dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak dapat diselesaikan tanpa ada bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini Penulis ingin memberikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Henry Eryanto, MM., selaku dosen pembimbing praktikan yang selalu memberikan arahan bagi praktikan dalam penyusunan laporan.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana, S.E., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi D-III Administrasi Perkantoran.
4. Bapak Heru Kurniawan, selaku Senior General Manager di Asset Management Center PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk.
5. Ibu Nova Deswira, Mba Yoana Arbania, Mas Gerry Agustinus dan keluarga besar Asset Management Center di PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk. yang telah memberikan banyak pengalaman berharga kepada Penulis.
6. Kedua orang tua yang selalu memberi dukungan baik moral maupun materi yang tidak pernah putus kepada Penulis sehingga dapat mencapai di titik ini.

7. Teman-teman PKL seperjuangan yang saling mendukung selama PKL berlangsung, dan teman-teman yang selalu menemani perjalanan terbaik dan terburuk Penulis.
8. Pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari berbagai keterbatasan yang dimiliki sehingga Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang penulis buat menjadi lebih baik.

Akhir kata Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini. Semoga bimbingan dan kebaikan yang telah diberikan kepada Penulis mendapatkan ridho Allah SWT.

Jakarta, Desember 2018

Monica Tashya

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	9
B. Maksud dan Tujuan PKL	11
C. Kegunaan PKL	12
D. Tempat Praktik PKL	13
E. Jadwal Waktu PKL	14
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	16
B. Struktur Organisasi	21
C. Kegiatan Umum Perusahaan	23

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja.....	27
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33

BAB IV. KESIMPULAN

A. KESIMPULAN	37
B. SARAN-SARAN.....	38

DAFTAR PUSTAKA.....	40
----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	41
-------------------------------	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi seperti sekarang ini kemajuan teknologi sangatlah pesat, perkembangannya kian hari kian meningkat dan persaingan pun semakin pekat. Banyak masalah yang timbul di berbagai kalangan, dan semua muncul karena faktor kepentingan terutama di dalam lahan pekerjaan, selain itu dalam dekade terakhir ini Asia menunjukkan pertumbuhan ekonomi yang sangat pesat. Sebagai salah satu negara *ASEAN* yang ikut turut serta dalam perkembangan dunia, Indonesia harus berperan aktif baik dalam kegiatan politik, ekonomi, dan tanggung jawab sosial lainnya.

Kita sebagai manusia yang memiliki visi, misi, tujuan, strategi, dan wawasan kedepan hendaknya tidak melupakan akan perkembangan teknologi yang mempunyai arti penting dalam suatu pekerjaan, karena hal tersebut menuntut kita untuk mengikuti perkembangan zaman agar tidak tertinggal dengan informasi yang ada. Saat ini ilmu pengetahuan dan perkembangan teknologi dengan sangat pesat serta dukungan dari media informasi yang sedemikian rupa sehingga mengakibatkan perubahan pola hidup di berbagai masyarakat tanpa kelas.

Saat ini kebutuhan untuk memperoleh ilmu pengetahuan informasi sangat meningkat dan semua ini dikarenakan oleh persaingan manusia atau kelompok / instansi yang sangat ketat demi kemajuan usahanya, sehingga hal ini berdampak terhadap beban Mahasiswa karena mereka dituntut untuk mampu menggali informasi dari berbagai sumber. Selain itu, dapat dilihat pula bahwa setiap sumber daya manusia dituntut untuk memiliki kompetensi lebih agar menghasilkan sumber daya manusia yang baik.

Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja sehingga pada saat mencari pekerjaan, mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan diri mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai lebih dibandingkan kompetensi lainnya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan diharapkan dapat mencetak lulusan yang telah matang dalam bidang *hard-skill* maupun *soft-skill*. Untuk menunjang kualitas lulusan Universitas salah satunya adalah dengan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan program sarjana dan diploma khususnya pada Program Studi D-III Adminitrasi Perkantoran di Universitas Negeri Jakarta. Hal ini ditujukan bagi mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan di dalam dunia kerja yang akan dihadapi nantinya.

Dewasa ini, dunia kerja begitu kompetitif mengingat era globalisasi yang menuntut pekerjaan menjadi lebih efektif serta efisien. Lapangan pekerjaan yang tersedia pun menjadi semakin sedikit sehingga persaingan lulusan Universitas Negeri Jakarta menjadi sangat ketat. Salah satu solusi untuk menghadapi permasalahan tersebut, institusi pendidikan bekerjasama dengan berbagai perusahaan dengan cara mengadakan program Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini. Hal ini bertujuan untuk menghindari kecanggungan di dunia kerja sebagai lingkungan yang baru bagi para *fresh graduate*. Selain itu, aplikasi ilmu yang sesuai dengan latar belakang studi merupakan pengalaman kerja yang idealnya akan dialami oleh mahasiswa di tempat praktikan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk., Gatot Subroto, Kota Jakarta.

Praktikan dilatih kedisiplinan, keterampilan, serta rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya serta praktikan mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang tata cara kerja di dalam Unit *Asset Management Center*, Bagian Sekretariat.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, Universitas, maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Maksud dan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan di antaranya yaitu:

1) Maksud Praktik Kerja Lapangan

1. Sebagai pemenuhan tugas akhir mahasiswa dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan
2. Sebagai pengalaman kerja sesuai dengan kompetensi yang dimiliki sebelum memasuki dunia kerja
3. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktik yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan program studi yang dipelajari yaitu Adminitrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
4. Mempelajari bidang kerja Adminitrasi Perkantoran di PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk
5. Mengarahkan praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam membuat penulisan Laporan PKL

2) Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan bekerja di dunia kerja

2. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang Adminitrasi Perkantoran
3. Mengaplikasikan teori serta ilmu yang telah didapat dari bangku perkuliahan
4. Melatih mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi para pihak-pihak yang terlibat yaitu :

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata di perusahaan/instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan latar belakang serta disiplin ilmu yang berbeda-beda.
- b. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dunia kerja.
- d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
- e. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
- f. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

2. Bagi FE UNJ

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.

- b. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- c. Dapat mempromosikan keberadaan akademik di tengah – tengah dunia kerja khususnya di Unit *Asset Management Center*, bagian sekretariat PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk. Sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang *professional* dan kompeten di bidang masing – masing.

3. Bagi Instansi/Perusahaan

- a. Membantu mengisi kekosongan posisi dan menunjang performa perusahaan
- b. Perusahaan dapat berkontribusi untuk menciptakan sumber daya manusia yang lebih berkompeten
- c. Mendukung pendidikan tinggi dalam melakukan program – program pendidikan yang telah direncanakan
- d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- e. Membantu instansi dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktik Kerja Lapangan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di:

Instansi : PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk.

Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto No. Kav-52, Kuningan Barat,
Mampang Prapatan, RT 6 / RW 1, Kota Jakarta Selatan,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 12710

No.Tlp/Fax : (021) 21899811

Website : www.telkom.co.id

G. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan ditempatkan di PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk kantor pusat Gatot Subroto sebagai Sekretariat di dalam unit *Asset Management Center*. Praktikan memilih PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk sebagai tempat kerja dikarenakan bidang yang sesuai dengan latar belakang praktikan selama masa pembelajaran yakni menjadi seorang sekretaris. Selain itu PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) untuk membantu Memberikan sumbangan bagi perkembangan perekonomian nasional pada umumnya dan penerimaan negara pada khususnya. Sehingga pengalaman yang didapat akan sangat berharga. Jarak yang tidak begitu jauh dari tempat tinggal juga menjadi alasan lainnya bagi praktikan dalam memilih tempat praktik.

Dalam menjalani pelaksanaan PKL Praktikan melalui beberapa tahapan yakni :

1. Tahap Awal (Persiapan)

Pada tahap ini Praktikan mengikuti seleksi tes tertulis agar mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibawah naungan Negara (BUMN). Setelah mengetahui Praktikan lolos dalam tes tersebut, maka Praktikan menunggu untuk penempatan kerja. Setelah ditentukan masing – masing perusahaan, Praktikan membuat surat perjanjian serta menandatangani surat kontrak dengan perusahaan yang didapat. Setelah itu, Praktikan melaksanakan Training selama 3 (tiga) hari untuk mengetahui *profile* umum perusahaan serta pembelajaran umum yang akan dikerjakan di perusahaan.

2. Pelaksaan PKL

dilakukan pada hari kerja yakni Senin – Jumat mulai pukul 08.00 – 17.00. Dengan jam kerja yang cukup awal perusahaan memberikan toleransi 30 menit sampai pukul 08:30, lebih dari itu maka akan dihitung terlambat. Periode Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama dua bulan, dimulai dari tanggal 14 Agustus 2018 – 14 November 2018.

3. Tahap Pelaporan

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan diberikan waktu untuk menyusun laporan. Waktu yang diberikan mulai dari minggu kedua PKL sampai berakhirnya masa praktik kerja di perusahaan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang jasa telekomunikasi untuk umum dalam negeri. Pada awalnya bernama “*Post En Telegraf Dienst*” yang didirikan pada tahun 1884, kemudian pada tahun 1906 diubah menjadi “*Post Telegraf En Telegraf Dienst*” (PTT) dan sejak saat itu disebut PTT. Tahun 1931 ditetapkan sebagai usaha IBW. Selanjutnya pada tahun 1960 Pemerintah mengeluarkan peraturan pemerintah pengganti UU No. 19 tahun 1960, tentang persyaratan sebuah Perusahaan Negara, ternyata PTT memenuhi syarat untuk menjadi Perusahaan Negara (PN) dan PERPU No. 240 tahun 1961 berubah menjadi PN dan Telekomunikasi.

Lapangan usaha PN Pos dan Telekomunikasi berkembang sedemikian pesatnya sehingga organisasi perubahan perlu ditinjau kembali hasilnya berdasarkan keputusan pemerintah (PP. No. 29-30 tahun 1965), berdasarkan kepada keputusan tersebut maka pada tahun 1965 dilaksanakannya pemecahan PN Pos dan Telekomunikasi menjadi dua perusahaan yaitu Perusahaan Pos dan Giro dan Perusahaan Negara Telekomunikasi. Sesuai dengan surat keputusan Menteri Perhubungan R.I No. SK. 129/U/1970 tanggal 28 April 1970 PN Telekomunikasi yang didirikan pada tahun 1965 dilanjutkan sebagai Perusahaan Umum Telekomunikasi yang disingkat PERUMTEL, keberadaan PERUMTEL dilakukan dengan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 1974 yang menetapkan sebagai pengelola Telekomunikasi untuk umum dalam negeri dan luar negeri.

Pada akhir tahun 1980 pemerintah mengambil kebijaksanaan dengan membeli seluruh saham PT. INDOSAT sebuah perusahaan swasta yang didirikan dalam rangka Penanaman Modal Asing (PMA) yang kemudian diubah statusnya menjadi suatu BUMN berbentuk persero, kemudian selanjutnya pembelian saham tersebut dituangkan dalam bentuk Peraturan Pemerintah No. 52 tahun 1980.

Selanjutnya untuk lebih meningkatkan pelayanan jasa Telekomunikasi untuk umum dengan Peraturan Pemerintah No. 22 tahun 1974 yakni menetapkan PERUMTEL sebagai badan usaha yang diberi wewenang untuk menyelenggarakan Telekomunikasi untuk umum Internasional.

Dengan ditetapkannya Undang-Undang No. 3 tahun 1989 tentang Telekomunikasi di Indonesia, maka usaha penyelenggaraan Telekomunikasi Indonesia mendapat angin segar dalam pengembangan dan pembangunannya, kemudian dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektivitas usaha jasa Telekomunikasi dengan Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1991 perusahaan Telekomunikasi berubah status menjadi PT. (Persero) Telekomunikasi Indonesia yang selanjutnya disebut TELKOM. Akta pendirian Telkom No. 128 tahun 1991 Notaris Imam Fatimah, S.H. Dengan berubahnya status ini maka makin terbuka peluang bagi PT. TELKOM untuk berbuat lebih baik lagi dalam usaha memenuhi kebutuhan dan kepuasan konsumen jasa Telekomunikasi.

Perubahan lingkungan PT. TELKOM (Persero) berlangsung seperti perubahan dari jawatan persero sampai perubahan publik, bahkan secara makro penyelenggaraan yang semula menjadi monopoli Pemerintah berlangsung menjadi privatisasi penyelenggaraan Telekomunikasi. Jika perubahan tersebut dimaksud untuk meningkatkan kemampuan perusahaan, tentunya sangat berguna sekali bagi PT. TELKOM untuk kedepannya.

Perubahan besar-besaran terjadi pada tahun 1995 meliputi:

1. Restrukturisasi Internal
2. Kerja Sama Operasi
3. *Internal Public Offering*

Sebagai hasil restrukturisasi, sejak 1 Juli 1995 organisasi TELKOM terdiri dari tujuh Divisi Regional dan satu Divisi *Network*, yang kedua-duanya mengelola bidang usaha. Divisi Regional ini menjadi pengganti struktur wilayah usaha Telekomunikasi (WITEL) yang memiliki daerah teritorial tertentu, namun hanya menyelenggarakan jasa telepon local dan mendapat bagian dari jasa Sambungan Langsung (SLI) melalui perhitungan interkoneksi. Divisi *Network* menyelenggarakan jasa Telekomunikasi jarak jauh dalam negeri pengoperasian jaringan transmisi jalur utama nasional. Divisi regional TELKOM memiliki wilayah sebagai berikut :

- a. Divisi I Sumatera
- b. Divisi II Jakarta Raya meliputi (Jabotabek) Jakarta, Bogor, Tangerang, Bekasi, Bogor, Kerawang, dan Purwakarta
- c. Divisi III Jawa Barat kecuali Serang, Bogor, Kerawang, dan Purwakarta.
- d. Divisi IV Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta.
- e. Divisi V Jawa Timur.
- f. Divisi VI Seluruh Kalimantan.
- g. Divisi VII Kawasan Timur Indonesia terdiri dari Sulawesi, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Irian Jaya.

Adapun yang termasuk Divisi Penunjang (*support*) Adalah:

- a. Divisi Riset Teknologi Informasi (RISTI)
- b. Divisi Atelir
- c. Divisi Properti

- d. Divisi Pelatihan
- e. Divisi Sistem Informasi
- f. Divisi Pembangunan
- g. Divisi *Fix Wireless*
- h. Divisi *Extrepreneur*

Perkembangan terakhir berdasarkan keputusan Direksi TELKOM, mulai tanggal 31 Desember 1996, TELKOM menambah dua divisi yaitu : Divisi Multimedia sebagai pengelola bisnis dan Divisi Pembangunan sebagai divisi penunjang.

Adapun ruang lingkup usaha dari masing-masing Divisi di PT. TELKOM dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Divisi *Network* (DIVA)

Divisi yang menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengoperasian jaringan transmisi jalur utama nasional. Penanganan Divisi *Network* ini utamanya adalah untuk kepentingan Internal PT. TELKOM.

- b. Divisi Multimedia

Divisi ini mengelola jasa Multimedia dan *Network Provider* untuk melayani masyarakat, langganan dan Internal PT. TELKOM, *Internet Provider*, *Cooperate Customers*. Divisi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan bisnis dan masa depan yang ditandai dengan adanya konvergensi Telepon, TV Kabel (*Video Communication*) dan Internet (*Computer Communication*).

- c. Divisi Sistem Informasi

Divisi yang menyediakan sistem informasi, baik untuk kepentingan PT. TELKOM maupun pihak lain, Sistem Informasi *Management*,

Sistem Informasi Customer (I-SISKA) *Billing Coorporate Data Base*, Interkoneksi *Billing* dan proses Telepon Selular.

d. Divisi Riset Teknologi Informasi (RisTI)

Divisi yang melaksanakan riset dan pengembangan teknologi Telekomunikasi dan Informasi untuk keperluan internal PT. TELKOM, baik riset pengembangan produk baru, standarisasi perangkat, *Ground Scenario Technology* dan kaji laboratorium.

e. Divisi Properti

Divisi yang mengelola properti (tanah, gedung dan sarana lainnya) milik PT. TELKOM yang tidak berkaitan dengan alat produksi. Pengelolaan properti ini utamanya untuk kepentingan PT. TELKOM, namun bila memungkinkan dapat melayani pihak lain.

f. Divisi Atelir

Divisi yang berfungsi sebagai *repair center* (Pusat Perbaikan) bagi PT. TELKOM meliputi pengetesan dan modul repair, menyediakan suku cadang perangkat dan konsultasi.

g. Divisi Pelatihan

Divisi yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai PT. TELKOM untuk menunjang terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas, professional dan berintegrasi.

h. Divisi Pengembangan

Divisi yang melaksanakan pembangunan, rekontruksi jaringan, konsultasi pembangunan, desain proyek dan pengadaan untuk keperluan PT. TELKOM. Divisi pembangunan ini tidak menangani pembangunan yang menjadi tanggung jawab mitra KSO.

i. Divisi *Fix Wireless*

Divisi yang bertanggung jawab pada pengadaan produk TELKOM Flexi serta *maintenance* jaringannya.

j. Divisi *Extrepreneur*

Divisi yang berfungsi sebagai analis pasar TELKOM kedepan, sehingga kinerja dari TELKOM dapat terus terjaga dari sudut konsumen.

Adapun visi dari PT. TELKOM yaitu, “Menjadi perusahaan yang unggul dalam penyelenggaraan Telecommunication, Information, Media, Edutainment dan *Services* (“TIMES”) di Kawasan Regional”. Untuk mencapai visi yang dicita-citakan PT. TELKOM memiliki misi sebagai berikut, yakni:

- Menyediakan layanan TIMES yang berkualitas tinggi dengan harga yang kompetitif.
- Menjadi model pengelolaan korporasi terbaik di Indonesia.

B. Struktur Organisasi

PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk memiliki struktur organisasi seperti dibawah ini :

SGM Asset Management bertanggung jawab atas pengelolaan asset management yang mencakup *database & administrasi asset* dan melaksanakan *leveraging asset* lingkup Telkom Group.

1. *OSM Strategic & Retail Partnership* bertanggung jawab atas fungsi pengelolaan *strategic partnership, retail partnership, dan strategic project planning & analysis* yang mencakup *strategic project design, strategic project monitoring & evaluation, strategic project administration*, serta memastikan terlaksananya kegiatan yang mengacu pada *guidance* pengelolaan *leveraging asset*.
2. *OSM Synergy Group* bertanggung jawab atas fungsi pengelolaan *leveraging synergy group, priority project, internal fixed asset support*, dan *group project planning & analysis*, yang mencakup *strategic design, project monitoring & evaluation, project administration*, serta memastikan terlaksananya kegiatan yang mengacu pada *guidance* pengelolaan *leveraging asset*.
3. *SM Asset Operation & Monitoring* bertanggung jawab atas pengelolaan proses optimalisasi dan monitoring *asset, asset database, asset insurance & protection*, dan *energy management*, serta



memastikan terlaksananya kegiatan yang mengacu pada *guidance* pengelolaan *leveraging asset* dalam mendukung pertumbuhan kinerja bisnis perusahaan.

4. *SM General Affair* bertanggung jawab atas fungsi pengelolaan *project financing & performance*, pengelolaan *logistic support & regulatory affair*, serta memastikan terlaksanakannya kegiatan yang mengacu pada *guidance* pengelolaan *leveraging asset* dalam mendukung pertumbuhan kinerja bisnis perusahaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang Komunikasi. Kini PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk memiliki delapan kantor pusat yang berada di Jl. Japati No. 1 (Bandung), Jl. Jend. Gatot Subroto Kav-52 (Jakarta Selatan), Jl. Prof. HM. Yamin SH No. 2 (Medan), Jl. Sisngsingamangaraja (Kebayoran Baru), Jl. WR Supratman (Bandung), Jl. Pahlawan (Semarang), Jl. Ketintang No. 156 (Surabaya Timur), dan Jl. MT. Haryono 169 (Balikpapan). PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang komunikasi, PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk berkomitmen untuk memberikan pelayanan mengenai komunikasi yang sebaik mungkin untuk para konsumen Telkom / Telkomsel.

Adapula pelayanan umum yang dilakukan oleh PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk, diantaranya:

- 1) Pemasangan internet / *Wifi* / LAN oleh anak perusahaan PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk yaitu Telkomsel.
- 2) Penanganan kartu *provider* Telkomsel oleh anak perusahaan PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk yaitu Grapari.
- 3) Pemasangan TV Kabel oleh anak perusahaan PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk yaitu Usee Tv.

- 4) Pemesanan layanan *Telephone Conference* oleh PT. Telkom Indonesia
(Persero) Tbk.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Telkom Indonesia yang berlokasi di Jl. Gatot Subroto, Jakarta Selatan, Praktikan ditempatkan di unit *Asset Management Center* divisi sekretariat. Sekretariat mempunyai fungsi menerima, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta surat-menyurat yang langsung ditujukan kepada *Senior General Manager*, melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan surat, serta mendistribusikan surat tersebut kepada bagian yang bersangkutan. Praktikan melakukan pekerjaan bersifat membantu kegiatan operasional sekretariat yang menangani surat-surat masuk. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan tata persuratan penginputan data, penggandaan, dan *budgeting*. Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

a) Bidang Manajemen Kearsipan

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan terkait dengan bidang Kearsipan adalah:

- Melakukan pencatatan surat masuk yang langsung ditujukan kepada *Senior General Manager*.
- Melakukan pengarsipan dokumen milik *Asset Management Center*.
- Melakukan pengecekan kesesuaian *budgeting*.

REKAP MIA YO - Excel (Product Activation Failed)										
monica tasya										
Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do...										
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do...										
Font Font										

JUSTIFIKASI

KEBUTUHAN BARANG DAN ATAU JASA PENGADAAN
KONSULTAN MANAJEMEN UNTUK PENYUSUNAN MASTERPLAN
KAWASAN TELKOM KETINTANG SURABAYA

NOMOR : TEL /LG110/COP-B0021000/2018, tanggal 2018

UNIT KERJA	ASSET MANAGEMENT CENTER (AMC)
NAMA KEGIATAN	PENGADAAN KONSULTAN MANAJEMEN UNTUK PENYUSUNAN MASTERPLAN KAWASAN TELKOM KETINTANG SURABAYA
JENIS ANGGARAN	CAPEX TELKOM TH 2018, ALOKASI TERSEDIA DI AMC
NOMOR AKUN/IBS	
TOTAL NILAI	SEBESAR Rp. 700.000.000,- (tujuh ratus juta rupiah)
SAAT PENGGUNAAN	SEMESTER II - 2018

1. **LATAR BELAKANG**

a. Laporan Hasil Kajian Asset Leveraging Lokasi Kawasan Kantor Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Telkom Regional V Surabaya di Jl. Ketintang 156 Surabaya tanggal 1 April 2017.

b. Hasil Kunjungan Chief Financial Officer (CFO) Telkomgroup pada tanggal Februari 2018, yang memberikan arahan bahwa Kawasan Ketintang ke depan akan dijadikan Kawasan Pendidikan secara penuh mengingat secara RUTR Surabaya merupakan Kawasan untuk Fasilitas Umum dan bukan untuk Fasilitas Komersial.

c. Yayasan Pendidikan Telkom (YPT) telah mendirikan Institut Teknologi Telkom Surabaya (ITTS) tahun 2018, yang tentunya dimasa mendatang membutuhkan lokasi kampus yang sesuai dengan kebutuhan lahan yang diperlukan, dan Lokasi Lahan Telkom Ketintang pastinya dapat mengakomodasi kebutuhan tersebut dengan luas total lahan +/- 65.000 m².

d. Telah dimulainya pembangunan Kantor Telkom Smart Office di Lokasi Markas Surabaya dengan Ground Breaking yang dilakukan pada tanggal 7 Februari 2018 dipimpin langsung oleh CFO Telkomgroup, dimana...

c-shlez

TELKOM KETINTANG TOWER LANTAS 7
Jarak : 117/01/2018 11:49:00
KAWASAN TELKOM KETINTANG
KAWASAN TELKOM KETINTANG

Biaya Konsumsi Meeting Pembahasan DRM Sportainment Geger Kalong Bandung
Rp. 1.226.940

Biaya Konsumsi Meeting dengan GSD terkait KBM Operasional: Evaluasi Aplikasi Taxi Online
Rp. 466.999

Biaya Konsumsi Meeting dengan Auditor EY terkait Rencana Sampling Inventarisasi Aset Proyek IGG tahun 2018
Rp. 334.000

Biaya Konsumsi Meeting dengan CICO
Rp. 142.000

Biaya Konsumsi Meeting Pembahasan Master Plan Ketintang Surabaya
Rp. 220.000

Biaya Konsumsi Meeting Pembahasan Progress Project Telkom Area 4 di Makassar
Rp. 184.500

Biaya Konsumsi Meeting Internal dengan Synergy Group
Rp. 168.300

JUMLAH
Rp. 2.740.739

Jakarta, 28 Januari 2019

NOVA DESA

720002



DAFTAR NO. 06/11/18

NO	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
9	Bebur Ayam	11.000	99.000
7	Nasi Kuning	17.000	7.000
1	Nasi Merah	19.000	45.000
3	Lontara Sayur	19.000	30.000
2	Rabi Bakar		

300.000

b) Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan yang Praktikan kerjakan terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah memasukkan data dari buku agenda surat masuk pada program *Microsoft Office Excel* dan melakukan penomoran pada surat yang masuk dan keluar.

Name	Date modified	Type	Size
88 TANAH RURAL TORJUN	9/21/2018 10:25 AM	File folder	
89 TANAH RUMAH DINAS RAJEK WESI	9/21/2018 10:26 AM	File folder	
90 TANAH WONOREJO WONOREJO	9/21/2018 11:02 AM	File folder	
91 TANAH TELKOM CEMARA SEWU SAR...	9/21/2018 10:30 AM	File folder	
92 TANAH TELKOM PLOSO	9/21/2018 10:32 AM	File folder	
93 TANAH RURAL MUMBULSARI	9/21/2018 10:35 PM	File folder	
95 TANAH KOSONG KETUPAT RAAS	9/21/2018 10:25 AM	File folder	
96 TANAH RURAL PALENGGAIN	9/21/2018 10:36 AM	File folder	
97 TANAH PANDAAN PETUNGASRI (BEL...	9/21/2018 10:36 AM	File folder	
98 TANAH KALABETAN BANGSAREH	9/21/2018 10:36 AM	File folder	
100 TANAH TUTUR WONOSARI	9/21/2018 10:37 AM	File folder	
101 Tanah STO Sempolan Jalan PB Sudir	9/21/2018 10:37 AM	File folder	
102 TANAH MOJOSARI	9/21/2018 10:37 AM	File folder	
103 TANAH TELKOM SUMBEREJO	9/21/2018 10:37 AM	File folder	
104 TANAH EK. RURAL WIRINGIN ANOM	9/21/2018 10:37 AM	File folder	
105 TANAH PUSPO TOSARI	9/21/2018 10:37 AM	File folder	
106 TANAH BUMI ANVAR BANGKALAN	9/21/2018 10:37 AM	File folder	
107 TANAH TELKOM SIHE NGAWI JALAN...	9/21/2018 10:37 AM	File folder	
108 TANAH TONGAS TONGAS KULON	9/21/2018 10:37 AM	File folder	
111 TANAH STO GN. GEBOG GAMBAR SIA...	9/21/2018 10:37 AM	File folder	
112 TANAH SITE GUNUNG BESEK	9/21/2018 10:37 AM	File folder	

Surat Kuasa - (41) Kab. Subanone 1 (Compatibility Mode) - Word (Product Activation Failed)

File Home Mailings Review View Tell me what you want to do...

Font: AaBbCcDd EeFfGgHhIiJjKkLlMmNnOoPpQqRrSsTtUuVvWwXxYyZz Font Color Paragraph Styles

1 List Bulleted 1 Normal 1 No Spacing 1 Heading 1 1 Heading 2 1 Title

Paragraph styles: 1 Paragraph 12 styles

SURAT KUASA

NOMOR : C.TEL. /HK510/AMC-1000000/2018

Menunjuk pada Surat Kuasa dari Direktur Keuangan kepada SGM Asset Management, Dir. Reg. SM Asset Operation & Monitoring, dan SM General Affair Nomor C.Tel.61HK510/AMC-1000000/2017 tanggal 29 Desember 2017. Penhat Pembinaan Kuasa untuk Penanganan Proses Pengurusan Sertipikal Telekom.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama / NIK **RAHMAD CANDRA BASUKI 720487**

Jabatan **SM GENERAL AFFAIR PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA TBK**

Alamat **TELKOM LANDMARK TOWER, JL. JEND. GATOT SUBROTO, JAKARTA**

Yang bersangkutan di atas adalah karyawan PT Telekomunikasi Indonesia Tbk (PT TELKOM), selanjutnya disebut sebagai **PEMBERI KUASA**

Nama **NY. ELMADIANTINI, S.H., Sp.N., M.H.**

Pekerjaan **NOTARIS & PPAT**

Alamat **JL. JAWA AGUNG No. 24 BUKIT BESAR – DEPAN PHB PALEMBANG**

Yang bersangkutan di atas adalah Mitra Kerja dari PT Telekom, selanjutnya disebut sebagai **PENERIMA KUASA**

K H U S U S

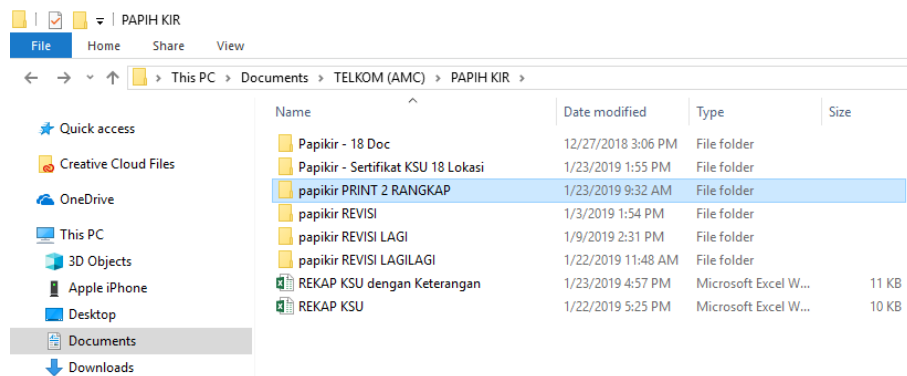
Untuk dan atas nama **PEMBERI KUASA** baik sendiri-sendiri maupun secara bersama-sama mewakili PT TELKOM dalam pertualan hukum sebagai berikut:

c) Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan Praktikan terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran adalah menggandakan dokumen dan penanganan telepon masuk dan melakukan telepon keluar.



Senin, 14 Jan 2019
 (09:00 - 12:00) WIB
 to Line
 Caca → 081294926591
 ID CONF: 129015
 Dial Ac: ~~62~~ 021-29454099
 Pm ^{Pers} ~~Mod~~: 4926
 Pm ^{Mod} ~~Pers~~: 9511



B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh *Manager General Affair* sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan. Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Melakukan Pencatatan dan Pemberian Nomor Surat Masuk Kedalam Buku Agenda

Setiap surat yang masuk ke dalam divisi secretariat, maupun surat yang akan dikirim melalui secretariat, harus dicatat terlebih dahulu ke dalam buku agenda dan diberi penomoran. Format buku agenda terdiri dari lima kolom yaitu nama pengirim, nama penerima, perihal, tanggal surat, dan tanda tangan. Adapun langkah – langkah dalam melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda adalah sebagai berikut:

- A. Praktikan menerima surat masuk yang diberikan
- B. Selanjutnya Praktikan memberi nomor urut untuk setiap surat yang diagenda
- C. Pada kolom setelah nomor urut, Praktikan menuliskan nomor surat yang diagenda.
- D. Setelah itu, Praktikan menuliskan tanggal surat diterima dan tanggal yang

tertera pada surat.

- E. Selanjutnya, Praktikan menuliskan pengiriman surat dan perihal surat tersebut.

2. Membuat Anggaran Pengeluaran dan Pemasukan Harian *Asset Management Center* Pada Program *Microsoft Office Excel*

Praktikan diberikan bimbingan oleh instruktur karyawan PKL bagaimana cara membuat anggaran pengeluaran dan pemasukan harian *Asset Management Center* pada tabel yang ada di program *Microsoft Office Excel*. Adapun langkah – langkah dalam memasukkan anggaran pengeluaran dan pemasukan harian *Asset Management Center* yang ada di program *Microsoft Office Excel* adalah sebagai berikut:

- A. Praktikan mengecek pengeluaran dan pemasukan *Asset Management Center* secara manual.
- B. Praktikan meng-*input* data anggaran pengeluaran dan pemasukan yang telah di cek secara manual ke dalam program *Microsoft Office Excel*.

3. Melakukan Telepon Keluar

Dalam melakukan telepon keluar, Praktikan membantu memesan ruangan dan Telco (*Telephone Conference*) untuk *meeting* gabungan. Adapun langkah – langkah yang dilakukan dalam melakukan telepon keluar adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menghubungi pihak luar melalui telepon dan melakukan konfirmasi untuk pemesanan ruangan dan Telco untuk melaksanakan rapat kerja.
- b. Praktikan melakukan pemesanan untuk ruangan dan Telco dan membuat kesepakatan serta mengatur jadwal kepada pihak luar.
- c. Praktikan menutup telepon jika konfirmasi dan pemesanan telah dilakukan.

4. Melakukan Penggandaan Dokumen

Karena Praktikan ditempatkan di divisi sekretariat, hal ini menyebabkan setiap harinya selalu ada dokumen yang digandakan meskipun jumlahnya tidak terlalu banyak. Dokumen yang biasanya digandakan adalah surat masuk serta lampiran lembar dokumen mengenai *Asset Management Center*. Langkah – langkah yang dilakukan untuk melakukan penggandaan dokumen adalah sebagai berikut:

- A. Praktikan terlebih dahulu mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai dengan kuantitas penggandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda-beda.
- B. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- C. Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai.

Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *paper select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu A4.

- D. Kemudian Praktikan meletakkan dokumen.
- E. Dokumen yang akan digandakan, diletakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu ditutup dengan penutup mesin tersebut.
- F. Selanjutnya, Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggadaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
- G. Setelah selesai, Praktikan merapihkan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stapler* atau *paper clip*.
- H. Jika mesin sudah tidak bisa digunakan kembali, Praktikan menekan tombol

power untuk menyudahi penggunaan mesin.

5. Melakukan *Filing* Surat Masuk dan Tanda Terima Surat ke Dalam *Ordner*

Adapun langkah yang dilakukan untuk melakukan pengarsipan surat masuk adalah sebagai berikut:

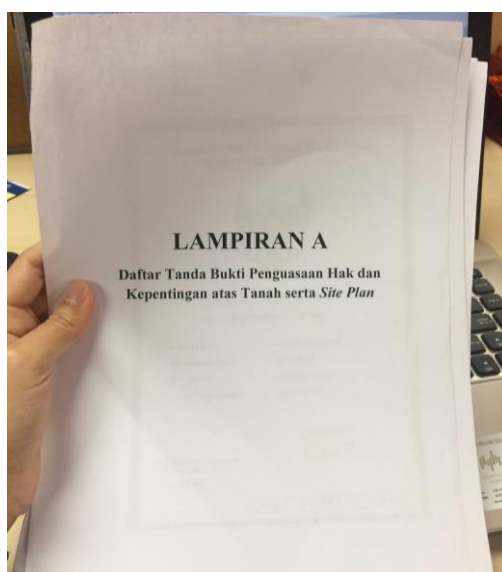
- A. Praktikan menerima surat masuk yang sudah diproses.
- B. Praktikan melakukan pencatatan surat masuk di dalam buku agenda.
- C. Praktikan meminta tanda tangan kepada yang mengantar surat.
- D. Praktikan memasukan surat yang diterima ke dalam *ordner*.

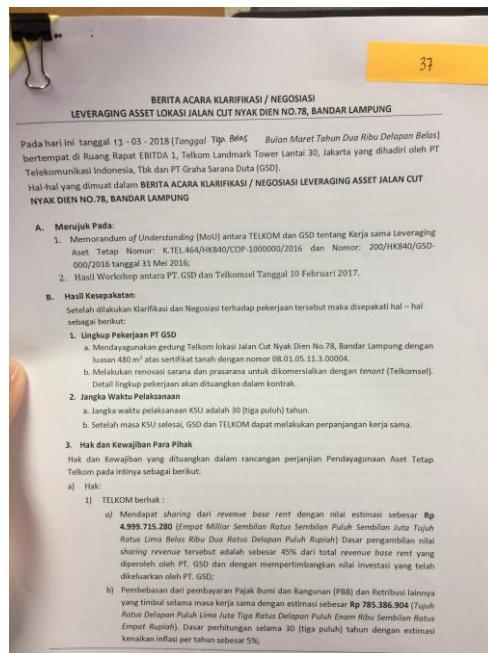
6. Membuat Surat – Surat

Praktikan diminta membantu divisi lain untuk membuat surat, salah satunya surat kuasa, surat hak guna bangunan, surat perjanjian, dan lainnya.

Adapun langkah yang dilakukan untuk membuat surat yaitu:

- A. Praktikan menerima tamplate surat dari divisi lain
- B. Praktikan mencocokkan surat dengan tamplate surat
- C. Praktikan meng-*edit* surat yang ada dengan tamplate surat
- D. Praktikan mengirim surat tersebut kepada divisi yang bersangkutan





Pencarian Pendataan HGB				
File	Home	Share	View	
This PC > Documents > TELKOM (AMC) > Pencarian Pendataan HGB				
	Name	Date modified	Type	Size
Quick access				
Desktop	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Bandung 1	8/16/2018 2:27 PM	Microsoft Word D...	
Downloads	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Bandung 2	8/16/2018 2:31 PM	Microsoft Word D...	
Documents	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Bandung 3	8/16/2018 2:33 PM	Microsoft Word D...	
Pictures	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Bandung 4	8/16/2018 2:36 PM	Microsoft Word D...	
Cara's iPhone	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Bandung 5	8/16/2018 2:39 PM	Microsoft Word D...	
Foto Telkom	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Bandung 6	8/16/2018 2:47 PM	Microsoft Word D...	
paper PRINT & SCAN	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Bandung 7	8/16/2018 2:49 PM	Microsoft Word D...	
PKL - SDANG HARI KAMIS	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Cianjur 1	8/16/2018 2:52 PM	Microsoft Word D...	
Creative Cloud Files	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Cianjur 2	8/16/2018 2:56 PM	Microsoft Word D...	
OneDrive	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Cianjur 3	8/16/2018 3:03 PM	Microsoft Word D...	
This PC	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Cianjur 4	8/16/2018 3:04 PM	Microsoft Word D...	
3D Objects	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Cianjur 5	8/16/2018 3:09 PM	Microsoft Word D...	
Desktop	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Cianjur 6	8/16/2018 3:14 PM	Microsoft Word D...	
Documents	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Cianjur 7	8/16/2018 3:17 PM	Microsoft Word D...	
Downloads	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Ciamis 1	8/16/2018 3:21 PM	Microsoft Word D...	
Music	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Ciamis 2	8/16/2018 3:26 PM	Microsoft Word D...	
Pictures	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Ciamis 3	8/16/2018 4:03 PM	Microsoft Word D...	
Videos	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Ciamis 4	8/16/2018 4:06 PM	Microsoft Word D...	
OS (C)	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Ciamis 5	8/16/2018 4:08 PM	Microsoft Word D...	
Data (D)	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Ciamis 6	8/16/2018 4:15 PM	Microsoft Word D...	
Network	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Ciamis 7	8/16/2018 4:17 PM	Microsoft Word D...	
	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Garut 1	8/16/2018 4:20 PM	Microsoft Word D...	
	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Garut 2	8/16/2018 4:23 PM	Microsoft Word D...	
	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Garut 3	8/16/2018 4:23 PM	Microsoft Word D...	
	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Garut 4	8/16/2018 4:29 PM	Microsoft Word D...	
	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Garut 5	8/16/2018 4:30 PM	Microsoft Word D...	
	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Garut 6	8/16/2018 4:32 PM	Microsoft Word D...	
	Template Surat Pendataan Sertifikat HGB - Garut 7	8/16/2018 4:34 PM	Microsoft Word D...	

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

2. Kendala Berkomunikasi

Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena masih dalam tahap awal dan belum mengetahui karakter dari masing-masing rekan karyawan sehingga cukup sulit untuk meminta penjelasan tentang pekerjaan yang akan Praktikan lakukan.

3. Kendala Kesulitan Beradaptasi

Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, karena suasana di lingkungan kerja berbeda dengan suasana lingkungan di perkuliahan, sehingga Praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

4. Kendala Kurangnya Fasilitas

Pengadaan fasilitas sarana dan prasarana penyimpanan arsip untuk surat masuk terbatas, hanya terdapat 2 map yang digunakan untuk mengarsip surat masuk pada divisi sekretariat. Akibatnya, Praktikan mengalami kesulitan ketika akan menemukan kembali dan menaruh kembali dokumen – dokumen milik *Asset Management Center* yang telah diarsip.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala di atas maka Praktikan harus bias mengatasi kendala tersebut. Solusi-solusi yang dilakukan Praktikan untuk mengatasi segala kendala demi kelancaran dan kenyamanan selama melaksanakan PKL antara lain:

1. Melakukan Kontak Sosial dan Berkomunikasi / Bertegur Sapa

Praktikan mencoba untuk melakukan kontak sosial serta berkomunikasi dengan rekan kerja lainnya. Melakukan kontak sosial antara rekan kerja merupakan awal terjadinya interaksi sosial, masing – masing pihak saling

berinteraksi satu dengan yang lain meski tidak harus bersentuhan secara fisik. Selain itu, berkomunikasi dengan rekan kerja juga dapat menjalin hubungan yang baik. Dalam hal ini, Praktikan mencoba untuk menjalin komunikasi dengan karyawan PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk yaitu dengan cara berkenalan, bertegur sapa apabila bertemu dengan rekan kerja di luar ataupun di dalam wilayah kantor, dan juga *sharing* atau berbagi cerita mengenai pengalaman masing – masing dengan rekan kerja yang dapat dipercaya. Sehingga, Praktikan mampu berinteraksi sosial dengan baik terhadap lingkungan yang baru.

- i. Menurut teori dari Soerjono Soekanto (2012), interaksi sosial adalah dasar dari proses sosial yang terjadi akibat adanya hubungan sosial yang dinamis, dalam hal ini mencakup hubungan antar individu, antar kelompok maupun yang terjadi antara individu dengan kelompok.
- ii. Menurut teori dari Soerjono Soekanto (2012), Proses sosial adalah suatu interaksi atau hubungan timbal balik atau saling mempengaruhi antar manusia yang berlangsung sepanjang hidupnya di dalam masyarakat.
- iii. Menurut teori dari Ary H. Gunawan (2010), interaksi sosial merupakan suatu hubungan antara dua orang atau lebih, sehingga kelakuan individu yang satu mempengaruhi, mengubah, atau memperbaiki kelakuan individu yang lain, dan sebaliknya.

- iv. Menurut teori dari Lydia Harlina Martono dan Satya Joewana (2008), komunikasi adalah suatu proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain yang bertujuan untuk memberitahu, mengemukakan pendapat, dan mengubah perilaku atau mengubah sikap yang dilakukan baik secara langsung ataupun tidak langsung.
- v. Menurut teori dari Effendy (2003), komunikasi adalah proses pernyataan antar manusia, pernyataan tersebut berupa pikiran atau perasaan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan bahasa sebagai alat penyalur.
- vi. Menurut teori dari Broove yang dikutip oleh Rahmawati (2014), komunikasi berpengaruh pada tingkat semangat kerja karyawan. Komunikasi internal menjadi salah satu pendorong karyawan untuk berkerja dengan sungguh-sungguh, serta kompensasi menjadi daya tarik bagi karyawan agar pekerjaannya terselesaikan dengan cepat.
- vii. Menurut teori dari Ruben (2013), komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya yang pada gilirannya akan tiba saling pengertian yang mendalam.

2. Melakukan Penyesuaian Diri dengan Cara Mematuhi dan Menaati Peraturan di Perusahaan

Dalam hal ini Praktikan mencoba menyesuaikan diri dengan cara mematuhi dan mentaati segala jenis peraturan yang diberlakukan oleh PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk dengan cara datang tepat waktu, mencoba berbaur dengan karyawan serta dengan menunjukkan etos kerja yang tinggi dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan melakukan hal tersebut, rekan kerja akan memberi kesan positif terhadap Praktikan, dan Praktikan akan merasa nyaman serta tidak perlu lagi melakukan

penyesuaian diri.

- i. Menurut teori dari Enung (2008), penyesuaian adalah suatu proses alamiah dan dinamis yang bertujuan mengubah perilaku individu agar terjadi hubungan yang lebih sesuai dengan kondisi lingkungannya.
- ii. Menurut teori dari Desmita (2009), penyesuaian diri merupakan suatu konstruksi/bangunan psikologi yang luas dan kompleks, serta melibatkan semua reaksi individu terhadap tuntutan baik dari lingkungan luar maupun dari dalam diri individu itu sendiri. Dengan perkataan lain, masalah penyesuaian diri menyangkut aspek kepribadian individu dalam interaksinya dengan lingkungan dalam dan luar dirinya
- iii. Menurut teori dari Kartini Kartono (2002), Penyesuaian diri adalah usaha manusia untuk mencapai harmoni pada diri sendiri dan pada lingkungannya. Sehingga rasa permusuhan, dengki, iri hati, pransangka, depresi, kemarahan, dan lain-lain emosi negatif sebagai respon pribadi yang tidak sesuai dan kurang efisien bisa dikikis habis.

3. Memberi Saran Kepada Divisi Sarana dan Prasarana

Dalam hal ini praktikan mencoba memberikan masukan kepada divisi sekretariat *Asset Management Center* PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk untuk menambahkan atau menyediakan sarana atau prasarana yang berhubungan dengan kegiatan pengarsipan.

- i. Menurut teori dari Setiawardani (2007), kearsipan adalah kegiatan penyimpanan arsip dalam suatu tempat secara tertib, menurut sistem, susunan, dan tata cara yang telah ditentukan sehingga pertumbuhan arsip tersebut dapat ditemukan kembali.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL ini sangatlah bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu, dengan diadakannya PKL mahasiswa akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang kesekretariatan. PKL ini merupakan bentuk aplikasi dari perkuliahan yang telah berlangsung.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12710. Praktikan ditempatkan pada unit *Asset Management Center*, divisi sekretariat.
2. Praktikan ditempatkan di divisi *Asset Management Center*. Pekerjaan yang Pratikkan kerjakan adalah pekerjaan sekretari dan administrasi, salah satunya melakukan telepon keluar dan masuk, menggandakan dokumen, melakukan penomoran pada surat – surat, mengatur dan mencatat anggaran pengeluaran *Asset Management Center* setiap minggunya, membuat surat – surat mengenai sekretariat ataupun divisi lain.

3. Kendala yang dihadapi oleh Praktikan yaitu, sulitnya berkomunikasi pada saat awal Pratik Kerja Lapangan (PKL), lalu harus melakukan penyesuaian diri atau adaptasi terhadap lingkungan kerja, serta kurangnya fasilitas untuk melakukan pengarsipan.
4. Cara mengatasi kendala tersebut dengan cara bertegur sapa dengan rekan kerja lain apabila bertemu, berkomunikasi dengan rekan lain agar menjalin hubungan sehingga tidak menjadi canggung apabila ingin bertanya. Sedangkan untuk kearsipan, Praktikan memberi tahu kepada divisi sarana dan prasarana untuk menambahkan barang tentang kearsipan.

B. Saran

Bedasarkan kesimpulan diatas, Praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak perusahaan, pihak mahasiswa dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan di masa mendatang, diantaranya:

1. Bagi Perusahaan

Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk.

2. Bagi Mahasiswa

Dengan adanya praktik kerja lapangan ini, diharapkan kepada mahasiswa agar bisa mengetahui dunia kerja sebelum terjun ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa diharapkan dapat memahami *Microsoft excel*, *Microsoft word*, dan lainnya secara mendalam.

3. Bagi Universitas

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan berbagai perusahaan. Diharapkan agar universitas memiliki banyak lowongan atau peluang agar bisa bekerjasama lagi dengan perusahaan - perusahaan lain.

DAFTAR PUSTAKA

- F. Enung. *Psikologi Perkembangan Peserta Didik*. Bandung: CV. Pustaka Setia, 2010.
- Setiawardani, Maya. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Polban, 2007.
- Soekanto, Soerjono. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo, 2012.
- Soekanto, Soerjono. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Pers, 2012, halaman 55.
- Gunawan, Ary H. *Sosiologi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- Martono, Lydia Harlina dan Joewana, Satya. *Menangkal Narkoba dan Kekerasan*. Jakarta: PT Balai Pustaka, 2008.
- Effendy, Onong Uchjana. *Ilmu Komunikasi Teori dan Filsafat Komunikasi*. Bandung: Citra Aditya Bakti, 2003.
- Rahmawati. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014
- Ruben, Brent D. dan Lea P. Stewart. *Komunikasi dan Perilaku Manusia (Edisi 5)*. Jakarta: Rajawali Pers, 2013.
- Desmita. *Psikologi Perkembangan*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2009.
- Kartini Kartono. *Psikologi Perkembangan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2002.

LAMPIRAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III SKS

Nama : Monica Tashya
No.Registrasi : 8143161576
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Telkom Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 52
Jakarta Selatan / 021-5215103

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>85</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>85</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>86</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>83</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>86</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>86</u>	<div>$\frac{852}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,2$</div>				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>86</u>	Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>85,2</td><td>A -</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	85,2	A -	Angka bulat	huruf
85,2	A -						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>852</u>					

Jakarta, 11 Januari 2019
Penilai,

Muhf
(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : MONICA TASHYA
No. Registrasi : 8143161576
Program Studi : D3 AP. A
Tempat Praktik : TELKOM INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52
Jakarta Selatan, 021 - 5215103

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. Mr	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. Mr	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. Mr	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. Mr	
5.	Jumat, 17 Agustus 2018	5. Mr	
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6. Mr	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7. Mr	
8.	Rabu, 22 Agustus 2018	8. Mr	
9.	Kamis, 23 Agustus 2018	9. Mr	
10.	Jumat, 24 Agustus 2018	10. Mr	
11.	Senin, 27 Agustus 2018	11. Mr	
12.	Selasa, 28 Agustus 2018	12. Mr	
13.	Rabu, 29 Agustus 2018	13. Mr	
14.	Kamis, 30 Agustus 2018	14. Mr	
15.	Jumat, 31 Agustus 2018	15. Mr	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

[Signature]

(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Telkom
Indonesia**





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Faks (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AKREDITASI UOAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : MOPICA TASHYA
No. Registrasi : 843161576
Program Studi : D3. Ap. A
Tempat Praktik : PT. TELKOM INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52
Jakarta Selatan, 021-5215103

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 September 2018	1. M.	IZIN KKL BALI
2.	Selasa, 4 September 2018	2. M.	
3.	Rabu, 5 September 2018	3. M.	
4.	Kamis, 6 September 2018	4. M.	
5.	Jumat, 7 September 2018	5. M.	
6.	Senin, 10 Sept 2018	6.	
7.	Selasa, 11 Sept 2018	7.	
8.	Rabu, 12 Sept 2018	8.	
9.	Kamis, 13 Sept 2018	9.	
10.	Jumat, 14 Sept 2018	10.	
11.	Senin, 17 Sept 2018	11. M.	
12.	Selasa, 18 Sept 2018	12. M.	
13.	Rabu, 19 Sept 2018	13. M.	
14.	Kamis, 20 Sept 2018	14. M.	
15.	Jumat, 21 Sept 2018	15. M.	

Jakarta, 21 September 2018
Penilai,

[Signature]

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(.....)
**Telkom
Indonesia**





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Monica Tashya
No. Registrasi : 8143161576
Program Studi : D3. AP. A
Tempat Praktik : PT. TELKOM INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto, Kav. 52
Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12150

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Sept 2018	1. M	(sakit)
2.	Selasa, 25 Sept 2018	2. M	
3.	Rabu, 26 Sept 2018	3. X	
4.	Kamis, 27 Sept 2018	4. M	
5.	Jumat, 28 Sept 2018	5. M	
6.	Senin, 1 Oct 2018	6. M	(izin setengah hari ke kampus)
7.	Selasa, 2 Oct 2018	7. M	
8.	Rabu, 3 Oct 2018	8. M	
9.	Kamis, 4 Oct 2018	9. M	
10.	Jumat, 5 Oct 2018	10. M	
11.	Senin, 8 Oct 2018	11. M	
12.	Selasa, 9 Oct 2018	12. M	
13.	Rabu, 10 Oct 2018	13. M	
14.	Kamis, 11 Oct 2018	14. M	
15.	Jumat, 12 Oct 2018	15. M	

Jakarta, 12 Oktober 2018
Penilai,

(.....)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menubuh cap Instansi/Perusahaan

Telkom
Indonesia



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Monica Tasya
No. Registrasi : 814361576
Program Studi : D3 AP A
Tempat Praktik : PT TELKOM INDONESIA Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto, Kav. 52
Jakarta Selatan, 021-5215103

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Okt 2018	1. <i>MT</i>	
2.	Selasa, 16 Okt 2018	2. <i>MT</i>	
3.	Rabu, 17 Okt 2018	3. <i>MT</i>	
4.	Kamis, 18 Okt 2018	4. <i>MT</i>	
5.	Jumat, 19 Okt 2018	5. <i>MT</i>	
6.	Senin, 22 Okt 2018	6. <i>MT</i>	
7.	Selasa, 23 Okt 2018	7. <i>MT</i>	
8.	Rabu, 24 Okt 2018	8. <i>MT</i>	
9.	Kamis, 25 Okt 2018	9. <i>MT</i>	
10.	Jumat, 26 Okt 2018	10. <i>MT</i>	
11.	Senin, 29 Okt 2018	11. <i>MT</i>	
12.	Selasa, 30 Okt 2018	12. <i>MT</i>	
13.	Rabu, 31 Okt 2018	13. <i>MT</i>	
14.	Kamis, 1 Nov 2018	14. <i>MT</i>	
15.	Jumat, 2 Nov 2018	15. <i>MT</i>	

Jakarta, 2 Nov 2018
Penilai,

[Signature]

(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menubuhui cap Instansi/Perusahaan

Telkom
Indonesia





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekonj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Monica Tishyca
No. Registrasi : 0031516
Program Studi : D3 Ak A
Tempat Praktik : PT Telkom Indonesia Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot. Monter. Kav 52
021-5215103

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Nov 2018	1. <i>MA</i>	
2.	Selasa, 6 Nov 2018	2. <i>MA</i>	
3.	Rabu, 7 Nov 2018	3. <i>MA</i>	(12m)
4.	Kamis, 8 Nov 2018	4. <i>MA</i>	
5.	Jumat, 9 Nov 2018	5. <i>MA</i>	
6.	Senin, 12 Nov 2018	6. <i>MA</i>	
7.	Selasa, 13 Nov 2018	7. <i>MA</i>	
8.	Rabu, 14 Nov 2018	8. <i>MA</i>	
9.	Kamis, 15 Nov 2018	9. <i>MA</i>	
10.	Jumat, 16 Nov 2018	10. <i>MA</i>	
11.	Senin, 19 Nov 2018	11. <i>MA</i>	
12.	Selasa, 20 Nov 2018	12. <i>LIBUR</i>	
13.	Rabu, 21 Nov 2018	13. <i>MA</i>	
14.	Kamis, 22 Nov 2018	14. <i>MA</i>	
15.	Jumat, 23 Nov 2018	15. <i>MA</i>	

Jakarta, 23 Nov 2018
Penilai,

[Signature]

(.....)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon tegalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Telkom
Indonesia





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Monica Tashya
No. Registrasi : R143161576
Program Studi : D3. AP. A
Tempat Praktik : PT. TELKOM INDONESIA Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52
D21.5215103

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Nov 2018	1. <i>MT</i>	
2.	Selasa, 27 Nov 2018	2. <i>MT</i>	
3.	Rabu, 28 Nov 2018	3. <i>MT</i>	
4.	Kamis, 29 Nov 2018	4. <i>MT</i>	
5.	Jumat, 30 Nov 2018	5. <i>MT</i>	
6.	Senin, 3 Des 2018	6. <i>MT</i>	
7.	Selasa, 4 Des 2018	7. <i>MT</i>	
8.	Rabu, 5 Des 2018	8. <i>MT</i>	
9.	Kamis, 6 Des 2018	9. <i>MT</i>	
10.	Jumat, 7 Des 2018	10. <i>MT</i>	
11.	Senin, 10 Des 2018	11. <i>MT</i>	
12.	Selasa, 11 Des 2018	12. <i>MT</i>	
13.	Rabu, 12 Des 2018	13. <i>MT</i>	
14.	Kamis, 13 Des 2018	14. <i>MT</i>	
15.	Jumat, 14 Des 2018	15. <i>MT</i>	

Jakarta, 14 Des 2018
Penilai,

MT

(.....)

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Telkom
Indonesia



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Monica Tashya
No. Registrasi : 8145161576
Program Studi : D3 AP A
Tempat Praktik : PT. Telkom Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto km 52
021-5215103

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Des 2018	1. <i>Ms</i>	
2.	Selasa, 18 Des 2018	2. <i>Ms</i>	
3.	Rabu, 19 Des 2018	3. <i>Ms</i>	
4.	Kamis, 20 Des 2018	4. <i>Ms</i>	
5.	Jumat, 21 Des 2018	5. <i>Ms</i>	
6.	Senin, 24 Des 2018	6. -	Cuti Bersama
7.	Selasa, 25 Des 2018	7. -	Libur Natal
8.	Rabu, 26 Des 2018	8. <i>Ms</i>	
9.	Kamis, 27 Des 2018	9. <i>Ms</i>	
10.	Jumat, 28 Des 2018	10. <i>Ms</i>	
11.	Senin, 31 Des 2018	11. <i>Ms</i>	
12.	Rabu, 2 Jan 2019	12. <i>Ms</i>	
13.	Kamis, 3 Jan 2019	13. <i>Ms</i>	
14.	Jumat, 4 Jan 2019	14. <i>Ms</i>	
15.	Senin, 7 Jan 2019	15. <i>Ms</i>	

Jakarta, 7 Januari 2019
Penilai,

[Signature]

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(.....)

Telkom
Indonesia





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekonj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Monica Tashya
No. Registrasi : 814316576
Program Studi : D3. Ak. 1 2016
Tempat Praktik : PT TELEKOMUNIKASI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 52
021 - 5215109

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 8 Jan 2019	1.	SARIT
2.	Rabu, 9 Jan 2019	2.	
3.	Kamis, 10 Jan 2019	3.	
4.	Jumat, 11 Jan 2019	4.	
5.	.....	5.
6.	.....	6.
7.	.....	7.
8.	.....	8.
9.	.....	9.
10.	.....	10.
11.	.....	11.
12.	.....	12.
13.	.....	13.
14.	.....	14.
15.	.....	15.

Jakarta,
Penilai,

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(.....)





Nama	Monica Tashya
Unit	Asset Management Center
Tempat	Graha Merah Putih, Lt. 10
Bulan	September

Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Peserta	Paraf Mentor
3 September 2018	Mengedit Surat Justifikasi Pengadaan Barang dan Jasa, Merekap Surat Justifikasi Pengadaan Barang dan Jasa, Memberi penomoran di dalam surat tsb, Merekap kwitansi mingguan.		
4 September 2018	Belajar Finest, Merekap pengeluaran anggaran AMC.		
5 September 2018	Scanning Document, Mengedit surat keputusan.		
6 September 2018	Rekap Kwitansi, rekap anggaran konsumsi.		
7 September 2018	Acara Kipas Budaya di Monas dan Breakfast bersama, Merekap kwitansi, scanning, fotocopy.		
10 September 2018	IZIN KKL KAMPUS (BALI)		
11 September 2018	IZIN KKL KAMPUS (BALI)		
12 September 2018	IZIN KKL KAMPUS (BALI)		
13 September 2018	IZIN KKL KAMPUS (BALI)		
14 September 2018	IZIN KKL KAMPUS (BALI)		
17 September 2018	Merekap Kwitansi Konsumsi dan Kwitansi Pengiriman Dokumen.		
18 September 2018	Merekap Kwitansi Konsumsi, Menscan Data AMC, Menempelkan Daftar Nomor Telepon AMC.		
19 September 2018	Merekap Dana Konsumsi, Menghitung Anggaran AMC, Menyusun Surat Perjanjian Sewa Menyewa Tanah Telkom Bandung.		
20 September 2018	Lomba di TLT Lt. 30, menghitung dana amc, merekap anggaran konsumsi, merekap surat adjustment tanah Treg 5		
21 September 2018	Merekap Adjustment Tanah Treg 5		
24 September 2018	Merekap Adjustment Tanah Treg 5		
25 September 2018	Merekap Adjustment Tanah Treg 5		
26 September 2018	Merekap Adjustment Tanah Treg 5		
27 September 2018	Merekap Adjustment Tanah Treg 5		
28 September 2018	Merekap Adjustment Tanah Treg 5		

Tanda Tangan Mentor

 SUAHMADI
630130



Nama	Monica Tashya
Unit	Asset Management Center
Tempat	Graha Merah Putih, Lt. 10
Bulan	Oktober

Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Peserta	Paraf Mentor
1 Oktober 2018	Merekap Adjustment Tanah Treg 5		
2 Oktober 2018	Merekap Adjustment Tanah Treg 5		
3 Oktober 2018	Merekap Adjustment Tanah Treg 5		
4 Oktober 2018	Merekap Kwitansi Konsumsi AMC, Membuat Surat Kuasa Palembang		
5 Oktober 2018	Merekap Konsumsi AMC, Merekap Kwitansi		
8 Oktober 2018	Merekap pengeluaran AMC		
9 Oktober 2018	Merekap pengeluaran AMC		
10 Oktober 2018	Merekap pengeluaran AMC, merekap data lokasi telkom (Bali)		
11 Oktober 2018	Merekap pengeluaran AMC, merekap data lokasi telkom (Bali)		
12 Oktober 2018	Merekap pengeluaran AMC, merekap data lokasi telkom (Jawa Tengah)		
15 Oktober 2018	Merekap pengeluaran AMC, merekap data lokasi telkom (Jawa Timur)		
16 Oktober 2018	Merekap pengeluaran AMC, merekap data lokasi telkom (Jawa Timur)		
17 Oktober 2018	Merekap pengeluaran AMC, mengedit surat pelepasan beda luas		
18 Oktober 2018	Merekap pengeluaran AMC, mengedit surat pelepasan beda luas		
19 Oktober 2018	Merekap Pengeluaran AMC, Kwitansi AMC		
22 Oktober 2018	Merekap Pengeluaran AMC, Kwitansi AMC		
23 Oktober 2018	Merekap Pengeluaran AMC, Kwitansi AMC, mengedit surat pelepasan beda luas		
24 Oktober 2018	Merekap Pengeluaran AMC, Kwitansi AMC		
25 Oktober 2018	Merekap Pengeluaran AMC, Kwitansi AMC		
26 Oktober 2018	Merekap Pengeluaran AMC, Kwitansi AMC		

Tanda Tangan Mentor

 SUAHMADI
 630130



Nama	Monica Tashya
Unit	Asset Management Center
Tempat	Graha Merah Putih, Lt. 10
Bulan	November

Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Peserta	Paraf Mentor
30 Oktober 2018	Merekap pengeluaran anggaran AMC		
31 Oktober 2018	Scanning Document, merekap pengeluaran anggaran AMC		
1 November 2018	merekap pengeluaran anggaran AMC		
2 November 2018	Merekap pengeluaran anggaran AMC, scanning.		
5 November 2018	Merekap pengeluaran AMC, mencatat surat masuk dan surat keluar.		
6 November 2018	Merekap pengeluaran anggaran AMC, Fotocopy, scanning.		
7 November 2018	IZIN KE KAMPUS UTK BIMBINGAN		
8 November 2018	Merekap pengeluaran anggaran AMC, mencatat surat masuk surat keluar		
9 November 2018	merekap pengeluaran AMC, Memesan Telco, menscan document AMC, fotocopy document AMC		
12 November 2018	Merekap pengeluaran anggaran AMC, Mencatat surat keluar dan surat masuk, scanning document AMC.		
13 November 2018	Merekap Kwitansi Konsumsi, Menscan Data AMC, Memesan Telco.		
14 November 2018	Merekap anggaran harian AMC, Membeli snack untuk rapat, scanning document		
15 November 2018	merekap anggaran harian AMC, Mencatat surat masuk dan surat keluar, scanning dan fotocopy document.		
16 November 2018	Merekap anggaran harian AMC, Memesan Telco, mencatat surat keluar surat masuk.		
19 November 2018	Merekap anggaran harian AMC, scanning document dan fotocopy document, mencatat surat keluar dan surat masuk.		
20 November 2018	LIBUR NASIONAL		
21 November 2018	Merekap anggaran harian AMC, Scanning dan fotocopy document, memesan hotel untuk Bapak di Siantar, mencatat surat masuk dan surat keluar.		
22 November 2018	Merekap anggaran harian AMC, Memesan Pesawat untuk Bapak, mencatat surat keluar dan surat masuk.		
23 November 2018	Merekap anggaran harian AMC, Check in pesawat untuk Bapak ke Siantar, mencatat surat masuk dan surat keluar, scanning dan fotocopy, membuat kartu ucapan ulang tahun untuk bapak.		

Tanda Tangan Mentor

NOVA DESWIRA
720002



Nama	Monica Tashya
Unit	Asset Management Center
Tempat	Graha Merah Putih, Lt. 10
Bulan	Desember

Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Peserta	Paraf Mentor
26 November 2018	Merekap pengeluaran harian AMC, Merekap Kwitansi AMC, Mencatat surat masuk dan surat keluar		
27 November 2018	Scanning Document, merekap pengeluaran AMC, Mencatat surat masuk dan surat keluar		
28 November 2018	merekap pengeluaran anggaran AMC, Memesan Telco untuk Meeting, mencatat surat masuk dan surat keluar		
29 November 2018	Merekap pengeluaran anggaran AMC, scanning struk/bon konsumsi, mencatat surat masuk dan surat keluar		
30 November 2018	Merekap pengeluaran AMC, mencatat surat masuk dan surat keluar.		
3 Desember 2018	Merekap pengeluaran anggaran AMC, Fotocopy, scanning document dan struk makan		
4 Desember 2018	Scanning Document, merekap pengeluaran AMC, Mencatat surat masuk dan surat keluar, membantu menginput finest		
5 Desember 2018	Merekap pengeluaran anggaran AMC, mencatat surat masuk surat keluar		
6 Desember 2018	merekap pengeluaran AMC, Memesan Telco, menscan document AMC, fotocopy document AMC		
7 Desember 2018	Merekap pengeluaran anggaran AMC, Mencatat surat keluar dan surat masuk, scanning document AMC, Membeli Souvenir		
10 Desember 2018	Merekap Kwitansi Konsumsi, Menscan Data AMC, Mencatat surat masuk dan surat keluar, memesan telco		
11 Desember 2018	Merekap anggaran harian AMC, membeli souvenir, mengikuti KIPAS BUDAYA di Blue Jasmine, mencatat surat masuk dan surat keluar		
12 Desember 2018	membeli souvenir, membeli keperluan ATK AMC, merekap kwitansi AMC, merekap anggaran konsumsi AMC		
13 Desember 2018	Merekap anggaran harian AMC, merekap kwitansi AMC, Fotocopy dan Scanning document AMC, mencatat surat keluar surat masuk		
14 Desember 2018	TIDAK MASUK KARENA SAKIT		
17 Desember 2018	membeli souvenir, membeli keperluan ATK AMC, merekap kwitansi AMC, merekap anggaran konsumsi AMC		
18 Desember 2018	Merekap anggaran harian AMC, Scanning dan fotocopy document, Melakukan check in pesawat untuk SGM ke Tarakan, mencatat surat masuk dan surat keluar.		
19 Desember 2018	Merekap anggaran harian AMC, mencatat surat keluar dan surat masuk, merekap kwitansi AMC, scanning document AMC		
20 Desember 2018	Merekap anggaran harian AMC, mencatat surat keluar dan surat masuk, Merekap pengeluaran konsumsi AMC, mengerjakan surat perjanjian kerja sama.		
21 Desember 2018	Merekap anggaran harian AMC, mencatat surat keluar dan surat masuk, Merekap pengeluaran konsumsi AMC, mengerjakan surat perjanjian kerja sama, merekap data yang telah discan.		

Tanda Tangan Mentor

NOVA DESWIRA
720002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4705285
Laman: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Monica Tasya
2. No.Registrasi : 014060576
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : Kamis, 17 Januari 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika Suwamandana S.Pd, M.Pd	Memisahkan " Jakarta " pada Judul	Cover	
2	Darma Rika Suwamandana S.Pd, M.Pd	Memisahkan "Sapi" dan "kari" berapuntar	v	
3	Darma Rika Suwamandana S.Pd, M.Pd	Sis. bagian " c " diedit	3	
4	Susan Purnawati, S.Pd, M.Pd	kesesakan "Perhatikan"	7	
5	Darma Rika Suwamandana S.Pd, M.Pd	Tipe "Belatseran"	8	
6	Susan Purnawati, S.Pd, M.Pd	Penggunaan Italic pada bahasa asing	11	
7	Susan Purnawati, S.Pd, M.Pd	Penggunaan Italic pada bahasa asing	15, 16, 18	
8	Susan Purnawati, S.Pd, M.Pd	Memisahkan kalimat	19	
9	Darma Rika Suwamandana S.Pd, M.Pd	Memisahkan Judul awal	19, 20	
10	Susan Purnawati, S.Pd, M.Pd	Memisahkan Judul	23	
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721 227/4702285, Fax: (021) 4702285
Email: www.unj.ac.id



AKREDITASI UQAS

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Agatha Tasya
2. No. Registrasi : 063160876
3. Program Studi : D3 AP
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : Kamis, 17 Januari 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Priantika Sed, M. Ed	Mengganti idean dengan yang lebih baru	24	
2	Darma Risa dan Susan Priantika	Menghapus Foto Note	24, 25	
3	Susan Priantika S. Pd, M. Ed	Menghapus Judul - Judul dan menambahkan kembali	26	
4	Susan Priantika S. Pd, M. Ed	Menambahkan Saran Mendaftar 3 bagian		
5	Susan Priantika dan Darma Risa	Menambahkan teori untuk di Daftar Pustaka		
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL

PKL Monica 15-01-2019

ORIGINALITY REPORT

18%

SIMILARITY INDEX

18%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

12%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

smkdamosgue.blogspot.com

Internet Source

2%

2

Submitted to Universitas Negeri Jakarta

Student Paper

2%

3

etheses.uin-malang.ac.id

Internet Source

2%

4

laporanpklsiswa.blogspot.com

Internet Source

1%

5

belajarilmukomputerdaninternet.blogspot.com

Internet Source

1%

6

repository.uinjkt.ac.id

Internet Source

1%

7

anzdoc.com

Internet Source

1%

8

pandupradana50.blogspot.com

Internet Source

1%

9

digilib.itb.ac.id

Internet Source

1%

10	magangdjogja.wordpress.com	1 %
	Internet Source	
11	mafiadoc.com	1 %
	Internet Source	
12	repository.usu.ac.id	1 %
	Internet Source	
13	dwie-cutedonxz.blogspot.com	1 %
	Internet Source	
14	galuhirawan123.blogspot.com	1 %
	Internet Source	
15	text-id.123dok.com	1 %
	Internet Source	
16	repository.unhas.ac.id	1 %
	Internet Source	
17	pendidikan-kita-semua.blogspot.com	1 %
	Internet Source	
18	core.ac.uk	1 %
	Internet Source	

Exclude quotes ☒ On Exclude matches ☐ < 1%
 Exclude bibliography ☒ On